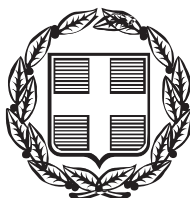


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 810**

3 Ιουλίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 23501

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηρακλείου Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95

2. Την 128/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.

3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 6/2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 128/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Ο.Ε.Υ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:
1. Το Τμήμα Δημάρχου.
2. Το Ανεξάρτητο Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.
3. Το Ανεξάρτητο Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.
4. Ο Γενικός Γραμματέας.
5. Η Δ/νση Διοικητικών υπηρεσιών.
6. Η Δ/νση Οικονομικών υπηρεσιών.
7. Η Δ/νση Τεχνικών υπηρεσιών.
8. Η Δ/νση Περιβάλλοντος.
9. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι - Ο Ειδικός Συνεργάτης.

Άρθρο 2

Οι υπηρεσίες του άρθρου 1 διαρθρώνονται με τα πιο κάτω τμήματα και γραφεία, για διευκόλυνση της υπηρεσίας αριθμούνται με κωδικό αριθμό:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

11. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου-Αντιδημάρχων.
12. Γραφείο Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης.
13. Γραφείο Καταναλωτή - -Συνδέσεως με Ευρωπαϊκή Ενωση και Διεθνών Σχέσεων.
14. Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του πολίτη και Δημοσίων Σχέσεων

2. ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

21. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

3. ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

31. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

4. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

41. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

50. Γραφείο Διευθυντή.
51. Τμήμα Διοικητικών Οργάνων.
511. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.
512. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής και Λοιπών Επιτροπών .
52. Τμήμα Διοικητικό.
521. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου .
522. Γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων .
523. Γραφείο Τηλεφωνικού Κέντρου, Κλητήρων και Πληροφοριών.
524. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων.
525. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής.
526. Γραφείο Εκπαίδευσης.
53. Τμήμα Προσωπικού.
531. Γραφείο Προσωπικού Δημοσίου Δικαίου.
532. Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.
54. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης.
541. Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγένειας και Εκλογών.
542. Γραφείο Μητρώου αρρένων και Στρατολογίας.
55. Τμήμα Ληξιαρχείου
551. Γραφείο Ληξιαρχικών πράξεων
552. Γραφείο Πολιτικών Γάμων

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

60. Γραφείο Διευθυντή
61. Τμήμα Λογιστηρίου - Εσόδων
611. Γραφείο Λογιστηρίου
612. Γραφείο Εσόδων
613. Γραφείο Προμηθειών Δημοτικής περιουσίας και Διαχείρισης υλικού

614. Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου
62. Τμήμα Ειδικής Ταμιακής υπηρεσίας
621. Γραφείο Εισπράξεων
622. Γραφείο Πληρωμών
623. Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης
63. Τμήμα Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης
631. Γραφείο Ανάλυσης και Προγραμματισμού εφαρμογών
632. Γραφείο Τεχνικής υποστήριξης

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

70. Γραφείο Διευθυντή
71. Τμήμα Πολεοδομίας
711. Γραφείο Τροποποιήσεων, Πράξεων Αναλογισμού, Πολεοδομικών, Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων
712. Γραφείο Εκδοσης Οικοδομικών αδειών
713. Γραφείο Αυθαιρέτων και Επικινδύνων Κατασκευών
72. Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Εργων
721. Γραφείο Μελετών
722. Γραφείο Εργων
73. Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Κτιριακών Εγκαταστάσεων, δικαιοδοσίας του Δήμου
731. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής εγκαταστάσεων
732. Γραφείο Παιδικών χαρών και Αθλητικών Εγκαταστάσεων

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

80. Γραφείο Διευθυντή
81. Τμήμα Καθαριότητας
811. Γραφείο Διαχείρισης υλικού και αποθήκης
812. Γραφείο Καθαριότητας
813. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης
814. Γραφείο Μικροκατασκευών και Επισκευών
82. Τμήμα Πρασίνου
821. Γραφείο Κηποτεχνίας και Συντήρησης Πρασίνου
822. Γραφείο Φυτωρίου

9. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ.

Άρθρο 3ο

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Διοικητικό Προσωπικό

κλάδος ΠΕ1-Διοικητικού οκτώ (8) θέσεις
κλάδος ΤΕ2-Κοιν. Λειτουργών δύο (2) θέσεις
κλάδος ΔΕ1-Διοικητικού τριάντα δύο (32) θέσεις
κλάδος ΔΕ2-Εποπτών Καθ/τας δύο (2) θέσεις
κλάδος ΔΕ3-Τηλεφωνητών μία (1) θέση
κλάδος ΤΕ17-Λογιστών δύο (2) θέσεις
κλάδος ΥΕ1-Κλητήρων, θυρωρών,Γεν. Καθηκόντων τρεις (3) θέσεις,
εκ των οποίων: δύο (2) θέσεις κλητήρων
μία (1) θέση αποθηκάριου

Τεχνικό Προσωπικό

κλάδος ΤΕ19-Πληροφορικής μία (1) θέση
κλάδος ΠΕ3-Πολιτικών Μηχ/κών δύο (2) θέσεις
κλάδος ΠΕ4-Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών δύο (2) θέσεις
κλάδος ΠΕ5-Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων μία (1) θέση
κλάδος ΠΕ6-Τοπογράφων Μηχ/κών δύο (2) θέσεις
κλάδος ΠΕ11-Πληροφορικής μία (1) θέση
κλάδος ΤΕ3-Τεχνολόγων Πολ. Μηχ/κών τέσσερις (4) θέσεις
κλάδος ΔΕ5-Δομικών Εργων δύο (2) θέσεις
κλάδος ΔΕ6-Σχεδιαστών μία (1) θέση
κλάδος ΔΕ24-Ηλεκτρολόγων τέσσερις (4) θέσεις
κλάδος ΔΕ26-Μηχανοτεχνιτών αυτ/των μία (1) θέση
κλάδος ΔΕ27-Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των μία (1) θέση
κλάδος ΔΕ28-Χειριστών Μηχ/των Εργων πέντε (5) θέσεις
κλάδος ΔΕ29-Οδηγών αυτ/των εικοσιεπτά (27) θέσεις
κλάδος ΔΕ30-Τεχνιτών έντεκα (11) θέσεις
εκ των οποίων: τέσσερις (4) θέσεις υδραυλικών
μία (1) θέση συγκολλητή
δύο (2) θέσεις σιδηρουργού
δύο (2) θέσεις ελαιοχρωματιστών
μία (1) θέση οικοδόμου
μία (1) θέση ξυλουργού
κλάδος ΔΕ38-Προσωπικού Η/Υ πέντε (5) θέσεις,
εκ των οποίων: μία (1) θέση προγραμματιστή
τέσσερις (4) θέσεις χειριστών.

Γεωπονικό Προσωπικό

κλάδος ΤΕ13-Τεχνολογίας Γεωπόνων μία (1) θέση
κλάδος ΔΕ35-Δενδροανθοκηπουρών επτά (7) θέσεις

Υγειονομικό Προσωπικό

κλάδος ΥΕ16-Εργατών γενικά εξήντα εννέα (69) θέσεις.
εκ των οποίων: σαράντα οκτώ (48) θέσεις εργατών καθ/τας
δεκαπέντε (15) θέσεις εργατών κήπων
μία (1) θέση εργάτη νεκροταφείου
τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθ/τας Δημοτικού Καταστήματος
μία (1) θέση φύλακα.
κλάδος ΤΕ18-Εργοθεραπευτών μία (1) θέση.

Προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας.

κλάδος ΔΕ23-Ειδικής Υπηρεσίας δεκαπέντε (15) θέσεις

Το σύνολο των οργανικών θέσεων των μονίμων υπαλλήλων ανέρχεται σε διακόσιες δεκατρείς (213).

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

άρθρο 241 και παρ. 1 του άρθρου 58 του Ν.2218/94, παρ. 14 άρθρου 14 του Ν.2190/94, άρθρου 8 παρ. 44 του Ν.2307/95.

- Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων
- Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη

Άρθρο 67 παρ. 4, του Ν.1416/84 - Άρθρο 26 παρ. 5 και 2 8 παρ. 2 του Ν.1832/89 - Άρθρο 12 παρ. 2 του Ν.2130/93 Άρθρο 57 παρ. 10 του Ν.2218/94 - Άρθρο 8 παρ. 54, 55 του Ν.2307/95.

- Μία (1) θέση με μηνιαία αντιμισθία Δικηγόρου, με σχέση εντολής. άρθρα 245 και 248 του Ν.1188/81.

Γ. Με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου Αορίστου χρόνου

Θέσεις Δεκαεπτά (17) - προσωποπαγείς, ως ακολούθως:

Δ/κός υπάλληλος μία (1) θέση

Μηχανοτεχνίτης αυτ/των μία (1) θέση
Τεχνίτης σιδηρουργός μία (1) θέση
Εργάτες καθ/τας έντεκα (11) θέσεις
Εργάτες κήπων τρεις (3) θέσεις

Δ. Εποχιακό Προσωπικό, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Ορισμένου χρόνου εξήντα (60) θέσεις, ως ακολούθως:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ3-Πολιτικών Μηχανικών		1
ΠΕ5-Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων		1
ΠΕ9-Γεωπόνων		1
ΤΕ3-Τεχνολ. Πολ/κών Μηχ/κών		1
ΤΕ19-Χειριστών		1
ΔΕ1-Διοικητικού		5
ΔΕ6-Σχεδιαστών		1
ΔΕ24-Ηλεκτρολόγων		2
ΔΕ26-Μηχανοτεχνιτών αυτ/των		1
ΔΕ29-Οδηγών αυτ/των		8
ΔΕ38-Προγραμματιστών Η/Υ		2
ΔΕ30-Τεχνιτών γενικά		7
εκ των οποίων:	2 θέσεις Υδραυλικών	
	1 θέση σιδερά	
	2 θέσεις ελαιοχρωματιστών	
	2 θέσεις οικοδόμων	
ΥΕ1-Κλητήρων-Θυρωρών		2
ΥΕ16-Προσ/κό Καθ/τας		27
εκ των οποίων:	8 θέσεις Εργατών καθ/τας	
	8 θέσεις Εργατών κήπων	
	1 θέση καθαρίστριας Δημοτ. καταστήματος	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		60

Ε. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Τα τακτικά έσοδα του έτους 1999 είναι 2.649.581.613 δρχ. και του έτους 1998 είναι 2.612.683.151 δρχ., ο δε μέσος όρος αυτώνείναι: 2.631.133.000 δρχ.

Το ετήσιο κόστος του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των ανωτέρω διακοσίων τριάντα (230) θέσεων ανέρχεται στο ποσό των 632.646.000 δρχ..

Άρθρο 4ο

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται, σύμφωνα με το Π.Δ 22/90 (ΦΕΚ 7/22-1- 90 Τεύχος Α΄).

Για τη θέση του δικηγόρου με μισθό εντολής απαιτείται επιπλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας τουλάχιστονστο Εφετείο.

Άρθρο 5ο

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπο μένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Ν.1188/81, Ν.1586/86 «περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α».

Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κλπ) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/81.

Άρθρο 6

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ο προϊστάμενος του τμήματος έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

Εχει την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας του.

Εχει τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται, βοηθά, συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί του για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

Συζητά και ανάλογα συμφωνεί ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας του, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μία τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του και διανέμει αυτή στους υπ' αυτόν υπαλλήλους.

11. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων. Τηρεί τα βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των επιτροπών και συμβουλίων στα οποία μετέχει και τα ενημερώνει πάνω σε θέματα που συζητούνται. Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται του γραφείου του. Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και το Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει. Αναγγέλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του. Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του. Το γραφείο Αντιδημάρχων μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις των Αντιδημάρχων με το Δήμαρχο και τα λοιπά μέλη της διοίκησης του Δήμου, ασκεί δε

αντίστοιχα σε όλο τους το φάσμα τις αρμοδιότητες του ιδιαίτερου γραφείου Δημάρχου.

12. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Εισηγείται στη διοίκηση του Δήμου, ύστερα από έρευνα, την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών και τη μηχανογράφησή τους. Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία, την εξέλιξη των θεσμών της τεχνολογίας και τις διάφορες εφαρμογές της στην τοπική αυτοδιοίκηση. Υστερα από εντολή του Δημάρχου, αξιολογεί τη λειτουργικότητα των υπηρεσιών και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία τους. Μεθοδεύει την προσαρμογή των λειτουργιών γενικά του Δήμου με βάση τα νέα δεδομένα. Συνεργάζεται με διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες μέσα και έξω από το Δήμο για τη συγκέντρωση και αξιοποίηση των αναγκαίων στοιχείων προκαθορισμού δραστηριοποίησης και προσαρμογής στα νέα συστήματα διαχείρισης. Συντάσσει μελέτες και οργανώνει σεμινάρια σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου και εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Δήμου σε εφαρμοζόμενα προγράμματα επιμόρφωσής τους.

13. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ-ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Ενημερώνει τους καταναλωτές για την υγεία, την ασφάλεια και την προστασία των οικονομικών τους συμφερόντων. Το γραφείο θα βρίσκεται σε συνεχή σύνδεση, μέσω δικτύου Η/Υ, με το Υπουργείο Εμπορίου και τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ε.Ε. Αναλαμβάνει, ανευρίσκει και διαχειρίζεται κοινοτικά χρηματο- δοτικά προγράμματα. Επικοινωνεί με διεθνείς φορείς και έχει στόχο την προβολή του Δήμου στο εξωτερικό.

14. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Παραλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπο και βιβλίο που απευθύνεται στο Δήμο. Επιμελείται την οργάνωση των εκδηλώσεων του Δήμου (εορτών, συσκέψεων, συγκεντρώσεων) καταρτίζει τα προγράμματα, καθορίζει τον τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου και διαχειρίζεται αυτές, σύμφωνα με τις διατάξεις του, περί λογιστικού, διατάγματος. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες Αρχές, Σωματεία, Οργανώσεις, Συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό άμεσα με το επί μέρους γραφείο Δημάρχου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών να είναι πλήρης. Εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων δημοτών, μεταλλείων της πόλης κλπ) ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο. Τηρεί κατάλογο με ονόματα και διευθύνσεις οργανώσεων, σωματείων και εκλεκτών προσώπων και αρχείο για τις εκδηλώσεις, συγκεντρώσεις και συσκέψεις του Δήμου. Διεξάγει την αλληλογραφία με τις άλλες υπηρεσίες (Ο.Τ.Ε, Ο.Α.Σ, Ι.Κ.Α, τράπεζες, αστυνομικό τμήμα, εφορία κλπ) για θέματα που δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου ή τμήματος. Διοργανώνει συνεντεύξεις, όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών. Δέχεται τους πολίτες όλες τις εργάσιμες ώρες και μέρες. Εχει ως αποστολή να πληροφορεί, ενημερώνει και συμβουλεύειτους πολίτες που επιθυμούν να εξυπηρετηθούν από τις υπηρεσίες του Δήμου και ειδικότερα:

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορούν, αποσκοπώντας έτσι, με τις ρυθμίσεις αυτές, στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα και από αυτή τη διαδικασία, δίνοντάς του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες, προτάσεις και τη δημιουργική του φαντασία στο «κοινωνικό γίγνεσθαι» και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη. Είναι αυτονόητο ότι το γραφείο επικοινωνίας και πληροφόρησης του πολίτη δεν υποκαθιστά σε καμμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στα αντικείμενά τους, αλλά υποβοηθά το έργο τους και εξυπηρετεί τον πολίτη.

2. ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

20. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Με επικεφαλής το νομικό σύμβουλο του Δήμου, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις δικαστικές δημοτικές υποθέσεις ή τις υποθέσεις που απαιτούν για τη στήριξή τους, νομική κάλυψη. Εχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του. Τηρεί εντός του γραφείου του Δήμου ειδικό λεπτομερές αρχείο με τους φακέλλους όλων των υποθέσεων που χειρίζεται και κάθε εγγράφου που διαβιβάζεται στη νομική υπηρεσία. Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος με οποιαδήποτε πρόσωπα, φυσικά ή νομικά που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις και εκμισθώσεις και επεξεργάζεται σε τελικήφάση, τα, από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, συντασσόμενα σχέδια για τις περιπτώσεις αρμοδιότητάς τους. Ερευνά και ενεργεί για κάθε υπόθεση που αφορά την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Δήμου. Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό θέμα, που τυχόν παρουσιαστεί στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, ύστερα από ερώτημα που του υποβάλλει ο Δήμαρχος. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από το Δήμαρχο. Εισηγείται την ανάθεση, κατά περίπτωση, νομικών υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρο ή δικηγόρους, αμειβόμενους κατά υπόθεση από το Δήμο, εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τις εκκρεμείς υποθέσεις ή οι συμπίπτουσες χρονικά προς εκδίκαση υποθέσεις δεν μπορούν ν' αντιμετωπιστούν αποκλειστικά από τον, με πάγια αντιμισθία αμοιβόμενο δικηγόρο του. Οι τακτικοί δικηγόροι του Δήμου, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιστροπής, όταν τούτο τους ζητηθεί.

3. ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία): Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:- την καθαριότητα- την κυκλοφορία και στάθμευση των αυτοκινήτων- την οικοδόμηση- την αποχέτευση- την μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού πάντοτε μέσα στο χώρο των διοικητικών ορίων του Δήμου. Ειδικότερα ασχολείται:

1. Με τον έλεγχο τήρησης της καθαριότητας σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους γενικά του Δήμου, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, τις κανονιστικές πράξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, που εκδίδονται κάθε φορά για το σκοπό αυτό.

2. Με τον έλεγχο της τήρησης των νόμων περί τοιχοκόλλησης, ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση.

3. Με τις διαδικασίες επιβολής κυρώσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

4. Με τον έλεγχο για τη στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τη τήρηση των νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 2, 3 του Π.Δ 410/95 και των κάθε φορά ισχυόντων νόμων, δια- ταγμάτων και σχετικών αποφάσεων (επιβολή προστίμων κλπ.).

5. Με την τήρηση των διατάξεων και των περιορισμών που ισχύουν για την ανοικοδόμηση γενικά και ειδκότερα με τον έλεγχο των αδειών των αναγειρόμενων οικοδομών και κάθε κατηγορίας κτισμάτων, την περίφραξη ή περιτοίχιση οικοπέδων στην εφαρμογή του Γ.Ο.Κ, υποδεικνύοντας στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων και την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες την επιβολή κυρώσεων κατά των παραβατών. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής το προσωπικό της ειδικής Υπηρεσίας έχει δικαίωμα να εισέρχεται στις αυλές, στις αναγειρόμενες οικοδομές και σε κάθε είδους κτίσμα.

6. Με τον έλεγχο της αποχέτευσης που ειδικότερα περιλαμβάνει:Την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για την σωστή λειτουργία του δικτύου της αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, ρεμμάτων κλπ, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και στα ρέματα για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανικών, βιοτεχνικών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις των ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας δικαιούται επίσης να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα κάθε είδους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Με τον έλεγχο για τη μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον από τα κάθε είδους οχήματα. Στον έλεγχο υπάγονται και οι εστίες καύσης, κάθε κατηγορίας κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κλπ) όπως και η ηχορρύπανση.

8. Με την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού που περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόσληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών.

9. Αντιμετωπίζει με ευγένεια και σεβασμό τους πολίτες.

10. Το προσωπικό της ειδικής Υπηρεσίας μπορεί να εργάζεται σε πρωϊνή ή απογευματινή ή νυχτερινή βάρδια τις καθημερινές ή τις αργίες, ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου. Επίσης, θα εκτελεί όλα τα καθήκοντα που αναφέρονται στο άρθρο 3 του Ν.2647/98 (ΦΕΚ 237/97 Α') ευθύς ως εκδοθεί το Π.Δ που προβλέπεται από το άρθρο 11 παρ. 8 του Ν.2503/97.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ, ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ.

Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων, εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας. Το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, που οργανώνονται από φορείς που επιλέγει ο Δήμαρχος. Επίσης, υποχρεούται να παρακολουθεί σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς της. Το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας υποχρεούται να διακινείται πεζή και με τα μέσα που διαθέτει η υπηρεσία. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να ελέγχει τα στοιχεία της ταυτότητας του παραβάτη, ζητώντας με ευγένεια το δελτίο ταυτότητας, ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδήγησης κλπ). Για τις παραβάσεις, εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1 παρ. 2 και 3 του Π.Δ 434/82 συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα που κατατίθενται στο Δήμο αυθημερόν. Ο Δήμος στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην Αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίωξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης μέσα σε πέντε μέρες από την πρωτοκόλληση της έκθεσης. Το προσωπικό της ειδικής Υπηρεσίας, συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, των Υπουργείων Υγείας και Πρόνοιας, Δημοσίων Εργων, Χωροταξίας-Οικισμού και Περιβάλλοντος, Γεωργίας κλπ για αντιμετώπιση των παραβάσεων, σύμφωνα με τις τοπικές συνθήκες και τις ειδικές κανονιστικές αποφάσεις της διοίκησης του Δήμου.

ΣΤΟΛΗ - ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟ ΣΗΜΑ - ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ

Σύμφωνα με την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 5 του Π.Δ 434/82, καθορίζονται η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της ειδικής αυτής υπηρεσίας.

4. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας, ως εκπρόσωπος του Δημάρχου, προϊσταται ολόκληρου του προσωπικού και ασκεί εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου. Εκτελεί όλες τις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του. Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δήμου που δεν έχει σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών. Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις διάφορες υπηρεσίες έγγραφα μονογράφοντας τα σχέδιά τους πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος. Υπογράφει με εντολή του Δημάρχου τα έγγραφα και πιστοποιητικά που ανήκουν στη δικαιοδοσία του, σύμφωνα με ειδική κατά νόμο απόφαση του Δημάρχου. Συνεργάζεται και λαμβάνει πάντα υπόψη του τις προτάσεις των εργαζομένων για οποιοδήποτε θέμα τους αφορά.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

50. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο διευθυντής διοικητικών υπηρεσιών είναι ο διοικητικός

σύμβουλος διοικήσεως του Δήμου και συνεργάζεται απευθείας με το Δήμαρχο, όταν είναι αναγκαίο. Προϊσταται, ελέγχει και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που ανήκουν στην διεύθυνση. Συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων και επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κλπ. Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντή ριες γραμμές στους τμηματάρχες και προϊσταμένους των υπηρεσιών του. Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της διεύθυνσης με μονογραφή, πριν υπογράψει ο Δήμαρχος. Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών της δ/νσης. Αποσφραγίζει και θεωρεί την τακτική (κοινή) και εμπιστευτική αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνει σχετικά τις υπηρεσίες. Καταρτίζει σε συνεργασία με το διοικητικό τμήμα και υποβάλλει στο δημοτικό συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου, όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

Συνεργάζεται με τους διευθυντές των υπηρεσιών και τους τμηματάρχες της παραπάνω διοίκησης, όταν είναι αναγκαίο. Γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα καταστάσεως δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων.

51.ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος έχει την ευθύνη για την νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του τμήματός του. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται, βοηθά, συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο τμήμα του. Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και την μοιράζει σε κάθε αρμόδιο. Τηρεί μητρώο και αρχείο όλων των Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τα θέματα που αφορούν το τμήμα του.

511. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων δημοτικών συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο. Μεριμνά, με τη συγκρότηση του δημοτικού συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της δημαρχιακής επιτροπής. Παραλαμβάνει από τα τμήματα, μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου, τις ολοκληρωμένες εισηγήσεις των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου με όλα τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά, τις οποίες και θέτει υπόψη του Προέδρου για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης. Γράφει και διανέμει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου με τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας περί Δήμων και Κοινοτήτων. Τηρεί αρχείο των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, φροντίζει για τη σύνταξη και δακτυλογράφηση και την διεκπεραίωση των αποφάσεων του Δ.Σ., την καταχώρησή τους αντίστοιχα στα επίσημα βιβλία, καθώς και για τη δημοσίευσή τους όπως ο Νόμας ορίζει. Φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων των λαμβανομένων αποφάσεων, όποιες και όπως ορίζει ο Νόμος, στην αρμόδια για τον έλεγχό τους διοικητική Αρχή. Ενεργεί την κοινοποίηση στις διευθύνσεις και στα τμήματα του Δήμου των πράξεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Διαβιβάζει προς τις διάφορες επιτροπές ή όπου αλλού ορίζεται, τις υποθέσεις που παραπέμπονται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις αυτών, τις οποίες και παραδίδει έγκαιρα στον εκπρόσωπο του εντολέα, Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, για την εισαγωγή στο Σώμα για συζήτηση, όποτε είναι καιρός ή τη λήψη από το Δήμαρχο σχετικής απόφασης. Τηρεί ευρετήριο των λαμβανομένων αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και των σχετικών γνωμοδοτικών εγγράφων της διοικητικής Αρχής. Τηρεί αρχείο και ευρετήριο των γνωμοδοτήσεων των διαφόρων Δημοτικών Επιτροπών. Τηρεί πρωτόκολλο των ερωτήσεων και επερωτήσεων που υποβάλλονται στο Δημοτικό Συμβούλιο και φροντίζει για την τεκμηριωμένη απάντηση της αρμόδιας υπηρεσίας που υποβάλλει στο Δήμαρχο. Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό. Διεξάγει κάθε άλλη εργασία η οποία αφορά τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου. Συντάσσει τις εισηγήσεις του γραφείου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και ενεργεί ό,τι ανατίθεται σε αυτό από τη Διοίκηση. Διενεργεί τις δημοσιεύσεις, τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Συνεργάζεται με τη νομική υπηρεσία για την έγκαιρη προσκόμιση από αυτή των γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού συμβουλίου.

512. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Παραλαμβάνει από τα τμήματα, μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου τις ολοκληρωμένες εισηγήσεις των θεμάτων της Δημαρχιακής Επιτροπής με όλα τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά, τις οποίες και θέτει υπόψη του Προέδρου για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης. Γράφει και διανέμει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας περί Δήμων και Κοινοτήτων. Τηρεί αρχείο των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίζει για τη σύνταξη, τη δακτυλογράφηση και τη διεκπεραίωση των αποφάσεων της Δ.Ε., την καταχώρησή τους στα αντίστοιχα επίσημα βιβλία, καθώς και τη δημοσίευσή τους, όπως ο Νόμος ορίζει. Φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων των λαμβανομένων αποφάσεων, όποιες και όπως ο Νόμος ορίζει, στην αρμόδια για τον έλεγχό τους Διοικητική Αρχή. Ενεργεί την κοινοποίηση στις διευθύνσεις και στα τμήματα του Δήμου των πράξεων της Δημαρχιακής Επιτροπής. Διαβιβάζει προς τις διάφορες επιτροπές ή όπου αλλού ορίζεται, τις υποθέσεις που παραπέμπονται από το Δήμαρχο, την Δ.Ε., συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις αυτών, τις οποίες και παραδίδει έγκαιρα στον εκπρόσωπο του εντολέα, Πρόεδρο ή τον Δήμαρχο, ανάλογα με την εισαγωγή στο Σώμα για συζήτηση, όποτε είναι καιρός ή τη λήψη από το Δήμαρχο σχετικής απόφασης. Τηρεί ευρετήριο των λαμβανομένων αποφάσεων Δημαρχιακής Επιτροπής και των σχετικών γνωμοδοτικών εγγράφων της Διοικητικής Αρχής. Τηρεί αρχείο και ευρετήριο των γνωμοδοτήσεων των διαφόρων Δημοτικών Επιτροπών. Τηρεί πρωτόκολλο των ερωτήσεων και επερωτήσεων που υποβάλλονται στην Δ.Ε. και φροντίζει για την τεκμηριωμένη απάντηση της αρμόδιας υπηρεσίας που υποβάλλει στο Δήμαρχο. Διεξάγει

κάθε άλλη εργασία η οποία αφορά τη λειτουργία της Δημαρχικής Επιτροπής. Συντάσσει με τη βοήθεια και συνεργασία του τμήματος Δημοτικής Κατάστασης τους καταλόγους με αλφαβητική σειρά των κατοίκων κάθε συνοικίας. Ενεργεί καθετί που εξυπηρετεί και προάγει τη λειτουργική σύνδεση του Δήμου με τους διάφορους συλλόγους, επιτροπές κλπ. Τηρεί βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

52.ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Ο προϊστάμενος επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος και επιμελείται όλων των θεμάτων διοικητικού περιεχομένου. Μοιράζει σε κάθε αρμόδιο την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα του. Τηρεί βιβλιοδετημένη σειρά της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και φροντίζει για τον πλουτισμό της δημοτικής βιβλιοθήκης με νομικά βιβλία και επιστημονικά συγγράμματα. Τηρεί φάκελλο καθορισμού των ορίων του Δήμου. Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους κλπ των διαφόρων Αρχών και υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποίησή τους. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του. Συντονίζει τις ενέργειες για την άριστη διεξαγωγή των εκλογών και είναι υπεύθυνος για το εκλογικό υλικό. Εγκρίνει την έκδοση αντιγράφων, φωτοαντιγράφων από το αρχείο του Δήμου στους ενδιαφερομένους και επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα διαφόρων εγγράφων που προσκομίζουν οι πολίτες, σύμφωνα με το Ν.1599/86.

521. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση καιδιεκπεραίωση όλων των εξερχομένων και εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία. Αναλαμβάνει την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες Αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες δημόσιες υπηρεσίες ή δημοτικές Αρχές. Διενεργεί τις δημοσιεύσεις, τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων, ανακοινώσεων, διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών που διαβιβάζονται στο Δήμο για το σκοπό αυτό. Τηρεί το αρχείο αποφάσεων Δημάρχου. Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σε αυτό, ύστερα από έγκριση του διευθυντή και φροντίζει για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις. Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους. Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά ζητούνται από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί τη βιβλιοθήκη της δ/νσης δ/κών υπ/σιών και το σχετικό βιβλίο-ευρετήριο των βιβλίων, συγγραμμάτων κλπ που υπάρχουν σ' αυτή.

522. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Παραλαμβάνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Εκδίδει τις εγκεκριμένες άδειες. Τηρεί αρχείο με τους σχετικούς φακέλλους. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με το αντικείμενο αυτό.

523. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Ασχολείται με την καλή λειτουργία των τηλεφωνικών συνδέσεων με τις υπηρεσίες του Δήμου. Ελέγχει την καλή τους κατάσταση και αναφέρει άμεσα κάθε πρόβλημα που παρουσιάζεται. Οι κλητήρες υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Οι κλητήρες οφείλουν να βρίσκονται σε ορισμένο χώρο πάντα και να αναλαμβάνουν άμεσα όποια εργασία τους ανατεθεί από το Δήμαρχο ή τον προϊστάμενό τους. Ασχολούνται με την φωτοτύπιση των εγγράφων γενικά του Δήμου. Είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων (ρολόϊ παρουσίας κλπ) των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθούν ανελλειπώς. Ως προς τις μετακινήσεις τους παραλαμβάνουν έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφία από τα αρμόδια τμήματα, συνεννοούνται μαζί τους και ρυθμίζουν το χρόνο και τον τρόπο προώθησής τους. Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε υπηρεσία εκτός του Δήμου οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους ασχολούμενοι με εργασίες που τους ανατίθενται. Εκτελούν κάθε εργασία που ταιριάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου. Επισημαίνουν τις φθορές που παρατηρούνται στα έπιπλα ή στο κτίριο και αναφέρουν στον προϊστάμενό τους.

524. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Ενεργεί καθετί που προάγει τη λειτουργική σύνδεση των νομικών προσώπων με το Δήμο και όλους τους άλλους φορείς που έχουν σχέση με την δραστηριότητά τους (πρόγραμμα προμηθειών και εκτελεστέων έργων, προϋπολογισμός και λογοδοσία). Συντάσσει περιοδικά, εκθέσεις ενημέρωσης προς το Δήμαρχο για τη δράση τους και φροντίζει για τον έγκαιρο προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων τους προς το Δημοτικό Συμβούλιο. Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη των εισηγήσεων των θεμάτων αρμοδιότητάς του προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή πριν περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη. Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των δημοτικών επιχειρήσεων και τις εισάγει στο Δημοτικό Συμβούλιο. Εισηγείται κάθε θέμα που αφορά τις δημοτικές επιχειρήσεις και διεξάγει την αλληλογραφία με αυτές, τηρώντας σχετικούς φακέλλους.

525. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Τηρεί και ενημερώνει ατομικούς και οικογενειακούς φακέλλους για κάθε άτομο της περιοχής που αντιμετωπίζει ατομικά και οικογενειακά προβλήματα και έχει ανάκγη ιδιαίτερης φροντίδας. Προσφέρει βοήθεια στην προσπάθεια επίλυσής τους σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες. Οργανώνει και συντονίζει ομάδες υποστήριξης και θεραπείας για ειδικές κατηγορίες δημοτών. Εχει την ευθύνη κάθε τομέα άσκησης κοινωνικής πολιτικής από το Δήμο και τα νομικά πρόσωπα. Εχει άμεση επαφή και συνεργάζεται με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή (Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο, δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, Ι.Κ.Α. Ο.Α.Ε.Δ, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς κλπ)

για την εξυπηρέτηση της αποστολής του. Συμμετέχει στην οργάνωση εκδηλώσεων που έχουν σκοπό την ευαισθητοποίηση και ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού. Επιμελείται την διεξαγωγή κάθε είδους εράνου (Ε.Ε.Σ, αντικαρκινικού κλπ). Οργανώνει στο Δήμο κατά τακτά διαστήματα αιμοδοσία. Εκπροσωπεί το Δήμο ενώπιον δικαστικών και άλλων Αρχών για θέματα δημοτών και γενικότερα θέματα κοινωνικής παρέμβασης του Δήμου. Συμμετέχει στην εκπόνηση και την υλοποίηση προγραμμάτων κοινοτικης ανάπτυξης και κοινωνικού σχεδιασμού που εφαρμόζονται από το Δήμο. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που βοηθούν στην διαμόρφωση της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και την ενημέρωση αρμοδίων φορέων.

526. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Το γραφείο εκπαίδευσης εφαρμόζει τους κάθε φορά ισχύοοντες νόμους, εγκυκλίους και αποφάσεις που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με την πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση, καθώς και ό,τι άλλο ανατίθεται στο γραφείο αυτό από το Δήμαρχο. Έχει την γραμματειακή υποστήριξη της δημοτικής επιτροπής παιδείας και συντονίζει τις τοπικές επιτροπές παιδείας στις σχέσεις τους με το Δήμο. Φροντίζει για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία παιδικών και βρεφικών σταθμών και παιδικών εξοχών και κατασκηνώσεων, μαθητικής βιβλιοθήκης και γενικά ό,τι αφορά τα παιδιά. Συνεργάζεται με τις σχολικές επιτροπές, τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων για την ενίσχυση των σχολείων, υλικά και ηθικά για την προώθηση των προβλημάτων της εκπαίδευσης.

53.ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο προϊστάμενος του τμήματος επιμελείται για την εφαρμογή της εργατικής, φορολογικης και ασφαλιστικής νομοθεσίας και γενικά περί της καταστάσεως του προσωπικού. Επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος για όλα τα θέματα που αφορούν τα αντίστοιχα γραφεία. Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και την αναθέτει για διεκπεραίωση στον κάθε αρμόδιο υπάλληλο. Σε συνεργασία με τους διευθυντές και τους προϊσταμένους των υπηρεσιών ελέγχει την τήρηση παρουσίας, καθώς και τις κανονικές, αναρρωτικές άδειες, ρεπό κλπ. Καταρτίζει στατιστικούς πίνακες και άλλα στοιχεία του τμήματος για τον προϋπολογισμό του Δήμου. Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των διευθύνσεων, συντάσσουν τον Ο.Ε.Υ και εισηγούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

531. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

532. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Το καθένα ξεχωριστό γραφείο φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων των νόμων και προεδρικών διαταγμάτων και γενικά περί της καταστάσεως του προσωπικού του Δήμου. Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολουμένου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, προσωπικού του Δήμου, π.χ μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κλπ), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα υπηρεσίες και ενδιαφερομένους. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό, καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου. Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις. Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες, εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου. Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών. Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει σε συνεργασία με τους Δ/ντές των υπηρεσιών, την ακριβή τήρησή του. Για την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα. Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες. Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη έκδοση μηχανογραφικών καταστάσεων για την πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του Δήμου. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένωνγια την οικονομική χρήση της φορολογίας εισοδήματος και φροντίζει για την αποστολή αυτών προς το ΚΕΠΥΟ. Επιμελείται για την πληρωμή της μισθοδοσίας του προσωπικού, μέσω της, συνεργαζόμενης με το Δήμο, τράπεζας. Υπολογίζει, μέσω Η/Υ, τις εισφορές των ασφαλιζομένων στο ΙΚΑ και λοιπά ταμεία και φροντίζει για την έκδοση των ατομικών δελτίων εισφορών. Επιμελείται την διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων. Επιμελείται καθετί που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους. Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές. Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Ο.Ε.Υ του Δήμου. Υστερα από συνεννόηση με το Δήμαρχο και τον προϊστάμενο της Διοίκησης πληροφορεί το υπηρεσιακό συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στο Δήμαρχο,

ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών, τον προϊστάμενο του τμήματος. Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή των βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά. Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου. Φροντίζει για την καλή λειτουργία των προγραμμάτων και μηχανημάτων Η/Υ, την τήρηση μηχανογραφημένων αρχείων και τη διατήρηση αυτών και γενικά ό,τι αφορά τη σωστή λειτουργία του τμήματος. Φροντίζει επίσης για την εκπαίδευση και ενημέρωση των υπαλλήλων του γραφείου, σε ό,τι αφορά την λειτουργία των προγραμμάτων Η/Υ για τις εργασίες που εκτελεί.

54.ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Ο προϊστάμενος του τμήματος παραλαμβάνει την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του και διανέμει αυτή στους αρμόδιους υπαλλήλους. Φροντίζει για την εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει την σύνταξη και τήρηση του Μητρώου Αρρένων, του Δημοτολογίου και του Ληξιαρχείου. Ενεργεί για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τη Νομαρχία περί στρατολογίας. Εποπτεύει την διεξαγωγή εργασίας σύνταξης των εκλογικών καταλόγων του Δήμου και έκδοσης των εκλογικών βιβλιαρίων των δημοτών, όπως οριζεται κάθε φορά από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία. Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ενημέρωση και διευκόλυνση των κατοίκων του Δήμου να γίνουν δημότες και εκλογείς του. Επιμελείται την εκτέλεση όλων των νόμων σχετικά με τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Δημοτικών, Νομαρχιακών και λοιπών εκλογών. Μεριμνά και εποπτεύει τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών σε θέματα που αφορούν το τμήμα του και επιλαμβάνεται δυσεπίλυτων θεμάτων. Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του.

541. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ, ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΩΝ

Ενεργεί κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την εγγραφή των δημοτών στα Δημοτολόγια και την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας από ξένους υπηκόους.

Καταρτίζει και τηρεί βιβλία δημοτολογίου. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας περί δημοτών και των νόμων περί ελληνικης ιθαγένειας. Συντάσσει τις απαιτούμενες πράξεις για τις εγγραφές και μεταβολές στα δημοτολόγια και ενεργεί για την υποβολή τους στη Νομαρχία για έγκριση, καθώς και για την κοινοποίηση αυτών όπου και όπως ο νόμος ορίζει. Συγκροτεί, συμπληρώνει και τηρεί τους φακέλλους των εγγεγραμμένων οικογενειών στο δημοτολόγιο του Δήμου. Εκδίδει από το δημοτολόγιο πιστοποιητικά προσωπικά και οικογε νειών, καθώς και βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας στους δημότες. Ενεργεί όλη την αλληλογραφία που έχει σχέση με το δημοτολόγιο και εκτελεί κάθε υπηρεσία που ανατίθεται στους Δήμους, σχετικά με τους συνταξιούχους δημότες γενικά. Εκτελεί κάθε εντολή που ανατίθεται στο Δήμο και έχει σχέση με την ενεργούμενη κάθε φορά αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων. Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει αρμοδίως και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς. Τηρεί αντίγραφα των εκλογικών καταλόγων για την παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας στους δημότες-εκλογείς. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με βουλευτικές εκλογές, δημοτικές, καθώς και λοιπές εκλογές (Ευρωεκλογές, Νομαρχιακές κλπ). Εκτελεί τις ανατιθέμενες εργασίες στο Δήμο σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

542. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή των αρρένων κατοίκων-δημοτών στα τηρούμενα από το Δήμο οικεία μητρώα, καθώς και με την στρατολογική τους κατάσταση. Καταρτίζει και τηρεί και αντίστοιχα βιβλία αλλά και λεξικογραφικά ευρετήρια των εγγεγραμμένων σ' αυτά. Συντάσσει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες και ενεργεί για τη δημοσίευση ή επίδοση όλων των πιστοποιητικών από τα Μητρώα Αρρένων. Ενεργεί όλη την αλληλογραφία που έχει σχέση με τα Μητρώα Αρρένων. Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων που εκδίδονται από το Υπουργείο και τη Νομαρχία για τις εγγραφές και όλες τις άλλες μεταβολές στα Μητρώα Αρρένων. Ενεργεί τη διαδικασία που απαιτείται για την εξακρίβωση των αναζητούμενων κάθε φορά στρατευσίμων που είναι γραμμένοι στα Μητρώα Αρρένων του Δήμου.

55.ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Ο προϊστάμενος του τμήματος έχει την ευθύνη για την νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του τμήματός του. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται, βοηθά, συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο τμήμα του. Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και την μοιράζει σε κάθε αρμόδιο. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τα θέματα που αφορούν το τμήμα του.

551. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτής, όπως άλλωστε αναφέρεται στη σχετική νομοθεσία. Τα υπηρεσιακά καθήκοντα του Ληξιαρχείου καθορίζονται ως εξής:

- Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.
- Συντάσσει, καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.
- Συντάσσει, καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κλπ, εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτή την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.
-Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α) Στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και

β) στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

- Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων λη-

ξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

- Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους δημότες ή στις Κοινότητες που έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

- Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την Οικονομική Εφορία, καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων, θανάτων για ην Ε.Σ.Υ.

- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

- Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σ' όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. -Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής.

- Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελλο των δελτίων επιθεώρησης.

- Γενικά ενεργεί, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

- Εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου ως Ληξιάρχου, που αναφέρονται στην υπάρχουσα νομοθεσία, συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεως, βαπτίσεως, γάμων, θανάτων κλπ.

- Μεριμνά για τη σχετική αλληλογραφία, μέσω Ο.Τ.Ε (1502) και αποστέλλει κάθε τρίμηνο ειδική κατάσταση στο Υπουργείο Εσωτερικών.

- Εκδίδει τις άδειες ταφής.

552. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΕΣΕΩΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

- Το γραφείο Πολιτικών γάμων ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση πολιτικών γάμων.

- Συγκεντρώνει και ελέγχει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αφορούν την έκδοση άδειας γάμου. -Μεριμνά για την προετοιμασία τέλεσης των γάμων (τον τόπο και το χρόνο), καθώς και ότι άλλο επιβάλλει ο νόμος σχετικά με τους πολιτικούς γάμους.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

60. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Είναι το όργανο με επιμέλεια του οποίου ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν την οικονομική διοίκηση, διαχείριση και λογιστικό (απλογραφικό και διπλογραφικό) του Δήμου και αποτελεί τον σύμβουλο του Δημάρχου σε όλες τις παραπάνω αρμοδιότητες. Εισηγείται τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, ταμειακό προγραμματισμό του Δήμου, ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Δημάρχου. Προΐσταται όλων των υπηρεσιών που υπάγονται στη Δ/νση οικονομικών υπηρεσιών. Λαμβάνει κάθε μέτρο που είναι απαραίτητο για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών και γενικά υποστηρίζει όλα τα θέματα που χειρίζονται οι υπηρεσίες που υπάγονται σ' αυτή τη διεύθυνση.

61. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΕΣΟΔΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος ασχολείται με κάθε εργασία που αφορά την κατάρτιση του προϋπολογισμού. Μελετά και εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση αναπληρωματικών και εκτάκτωνπιστώσεων. Συγκεντρώνει τις στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που είναι χρήσιμα για την πρόβλεψη του προϋπολογισμού. Εισηγείται μέτρα για την μείωση των δαπανών και την αύξηση των εσόδων. Μελετά και εισηγείται για κάθε απόφαση και οικονομική σύμβαση από τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός. Παρακολουθεί τις συμβάσεις από τις οποίες προβλέπεται η συμμε-τοχή του Δήμου στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλεύσεων. Τηρεί τα βιβλία του λογιστηρίου που προβλέπονται από το νόμο για την εκτέλεση του προϋπολογισμού και την κίνηση του δημοτικού χρέους. Ενεργεί για την, σύμφωνα με το νόμο, εκκαθάριση και εντολή των εξόδων του Δήμου. Εκδίδει τις καταλογιστικές αποφάσεις για ελλείμματα γενικώς που παρουσιάζονται στο Δήμο ή για ζημιές από άλλες αιτίες. Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία με την υπογραφή τους από τον προϊστάμενο του τμήματος και από τα άλλα όργανα του Δήμου προωθούνται για εξόφληση από τον Ταμία. Λόγω της εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος, ενεργεί για την κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων (απολογισμός, προϋπολογισμός, ισολογισμός, ταμειακός προγραμματισμός), μέσω των πληροφορικών συστημάτων, ελέγχει όλη την διεξαγωγή της λογιστικής και οικονομικής δραστηριότητας. Υποχρεούται να κάνει μηχανογραφική τήρηση βιβλίων ή να εκδίδει παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις προδιαγραφές του νόμου.

611. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Ασχολείται με το απλογραφικό και το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα, όπως αυτό ισχύει στους Ο.Τ.Α. Ακολουθεί τις γενικές αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και έκδοσης στοιχείων. Υποχρεούται να έχει αναλυτικό εγχειρίδιο χρήσης λογισμικού, να διαφυλάττει τα ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους. Διαχείριση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα πραγματοποιηθέντα έξοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Εκδόσεις των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά/παραστατικά κάθε πληρωμής και έλεγχος των τελευταίων. Αποστολή των ενταλμάτων στο τμήμα Ταμείου για τη διενέργεια των πληρωμών. Κατάρτιση των μηνιαίων απολογιστικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους κατάρτιση του απολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου. Εξασφάλιση της ετοιμότητας του λογιστικού συστήματος για την παροχή στο Δήμαρχο και τους Δημοτικούς Συμβούλους της ακριβούς εικόνας εσόδων/εξόδων, οποτεδήποτε ζητηθεί. Διαχείριση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δήμου. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και των καταστάσεων πληρωθέντων εξόδων. Τήρηση αρχείων, κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικσίες που ισχύουν εκάστοτε.

612. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ.

Μελετά κάθε θέμα που αφορά την ανάπτυξη και βελ-

τίωση των εσόδων του Δήμου. Εισηγείται και ενεργεί, σύμφωνα με το νόμο για την επιβολή των δημοτικών φόρων-τελών-δικαιωμάτων-εισφορών κλπ εσόδων για τη διαμόρφωση των κανονισμών επιβολής τους. Ασχολείται με την ανεύρεση της φορολογητέας ύλης και την βελτίωση της απόδοσης των εσόδων. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικού εσόδου, την έγκαιρη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων και την αποστολή τους στον Ταμία για είσπραξη. Παρακολουθεί την απόδοση στο Δήμο των εσόδων από τους ΚΑΠ τα συνεισπραττόμενα τέλη και φόρους από ΔΕΗ και κάθε άλλο Οργανισμό. Επιμελείται σύμφωνα με το νόμο την κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν την βεβαίωση των δημοτικών εσόδων. Ενεργεί για την βεβαίωση των οίκοθεν εισπραττομένων εσόδων του Δήμου. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά την διαγραφή ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, δικαιωμάτων εισφορών κλπ. Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, σύμφωνα με το νόμο άδειες πεζοδρομίων κλπ. Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την επιτροπή συμβιβασμού και την αποστολή των προσφυγών στα δικαστήρια, αφού συμπληρώσει το σχετικό φάκελλο. Ακολουθεί τις γενικές αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και της έκδοσης στοιχείων που ισχύει κάθε φορά για τους Ο.Τ.Α.

613. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Οι προμήθειες αφορούν συνήθως κάθε φύσεως υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ). Μηχανήματα, κινητές συσκευές και μηχανικές διατάξεις, τεχνικά συγκροτήματα, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κλπ πάγια στοιχεία. Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.). Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ). Ετοιμασία του προγράμματος προμηθειών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των ενδιαφερόμενων υπηρεσιών του Δήμου. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ). Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών. Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουρ- γία παραλαβή/οριστική παραλαβή). Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών, προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών, κατά περίπτωση, προμηθειών. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών εξοπλισμού, των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας. Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου. Συντονισμός της διαδικασίας για την κατάρτιση των σχεδίων προϋπολογισμών του Δήμου και μέριμνα για την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους. Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες της Δημοτικής υπηρεσίας για το σχεδιασμό και την εγκατάσταση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού των αναθεωρήσεών τους. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων για την παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Καταγραφή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Σύνταξη και υποβολή στη Διεύθυνση περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

614. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου κοιμητηρίου ανήκουν: Η επιμέλεια τήρησης των κάθε φορά ισχυόντων κανονισμών λειτουργίας του νεκροταφείου και η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων. Η επιμελημένη καθαριότητα του χώρου. Η συγκέντρωση των αναγκαίων βεβαιωτικών στοιχείων. Η έκδοση των απαιτούμενων εντολών οίκοθεν και η έγκαιρη σύνταξη των προβλεπόμενων πινάκων για τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων που προβλέπονται από τους ισχύοντες κάθε φορά κανονισμούς λειτουργίας του νεκροταφείου. Η τήρηση αριθμημένης καρτέλλας των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Μετά την αρχική δήλωση αξίας τάφου και την ολοκλήρωση της κατασκευής του συντάσσεται τυποποιημένη έκθεση από την Τεχνική Υπηρεσία για τον έλεγχο της δηλωθείσης αξίας και καταγράφεται το ποσό στην καρτέλλα. Η διοίκηση και διαχείριση γενικά του ναού του νεκροταφείου. Η εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που προβλέπεται από τον πιό πάνω κανονισμό. Τα τεχνικής φύσεως έργα του νεκροταφείου εκτελούνται από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

62. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Ταμιακή υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα και του διατάγματος »περί του λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύουν κάθε φορά. Καθήκοντα του Ειδικού Ταμία-Τμηματάρχη. Εισπράττει ο ίδιος ή με τους εισπράκτορες ή τα διαχειριστικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου ή ό,τι άλλο έσοδο προκύψει κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους. Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις «περί εισπράξεως των δημοσίων εσόδων» Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού ή τις τυχόν χορηγούμενες νέες πιστώσεις με αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου. Αποφασίζει για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων (πλειστηριασμοί κλπ) κατά των

οφειλετών του Δήμου. Εποπτεύει την υπηρεσία εισπράξεων, ώστε όλες οι ενέργειες να γίνονται μέσα στις προθεσμίες που έχουν ορισθεί. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν, καθώς και την προθεσμία είσπραξής τους. Ασκεί ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης, όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό, και σε περιπτώσεις που επιδεικνύεται απ' αυτά ασυγχώρητη αμέλεια. Ακολουθεί τις αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και της έκδοσης στοιχείων που ισχύουν κάθε φορά για τους Ο.Τ.Α. Υποχρεούται να έχει αναλυτικό εγχειρίδιο χρήσης λογισμικού και να διαφυλάττει τα ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους. Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη δημαρχιακή επιτροπή λογαριασμό εσόδων-εξόδων. Σε αυτούς εμφανίζονται κατά είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα απομένοντα για είσπραξη έσοδα, καθώς και οι ενεργηθείσες πληρωμές, τα υπόλοιπα πληρωτέα και το εναπομένον χρηματικό υπόλοιπο. Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον εαυτό του και για τα υπαγόμενα σ' αυτόν εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του ειδικού Ταμία που αναφέρονται παραπάνω και για τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου του Δήμου που έχουν το ίδιο λογιστικό.

621. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη των εσόδων του Δήμου. Εισπράττει με τα αρμόδια όργανά του κάθε έσοδο του Δήμου. Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το λογιστικό ή από τυχόν εσωτερικούς κανονισμούς του Δήμου. Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους, όπως αυτοί τηρούνται από καταθέσεις εσόδων ή διαγραφές των φορολογουμένων. Καλεί τους φορολογούμενους με τον τρόπο που προβλέπουν οι διατάξεις του νόμου για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους. Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση από το νόμο οριζόμενων αναγκαστικών μέτρων. Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις εισπράξεων.

622. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα από το Λογιστήριο του Δήμου. Ελέγχει τα εντάλματα πριν την εξόφλησή τους από τον ειδικό Ταμία:

α) Για τη νομιμότητα της υπογραφής τους,

β) την πληρότητα των δικαιολογητικών τα οποία συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα,

γ) την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και εντός των ορίων της νόμιμα χορηγηθείσης πίστωσης.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το λογιστικό. Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις πληρωμών. Αποδίδει έγκαιρα τις ασφαλιστικές εισφορές στα Ταμεία και κάθε άλλη είσπραξη υπέρ του Δημοσίου ή τρίτου από φόρους, τέλη κλπ. Με την ευθύνη του ειδικού Ταμία, ενεργεί τις δοσοληψίες, μέσω των τραπεζών με μετρητά ή επιταγές.

623. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Εκδίδονται παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακίνητης περιουσίας. Παρακολουθούνται οι εκδιδόμενες κατασχέσεις του δικαστικού επιμελητή. Ενεργείται η αποστολή εγγράφων στα διάφορα υποθηκοφυλακεία για παραγγελίες που επιστράφηκαν βεβαιωμένες. Ενεργείται η έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού. Χορηγούνται έγγραφα για άρση της κατάσχεσης για τις εκθέσεις κατασχέσεως που έχουν εξοφληθεί.

63.ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ.

Ο προϊστάμενος του τμήματος ασχολείται με την οργάνωση και καλή λειτουργία του τμήματός του. Την κατανομή εργασίας, με κριτήριο τις ανάγκες του Δήμου και στόχο την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του. Τη διαρκή επικοινωνία με προϊσταμένους άλλων τμημάτων, αλλά και αρμοδίων υπαλλήλων, καταγράφοντας τις ανάγκες του κάθε τομέα. Εκπόνηση μελετών, πρόταση προς τη διοίκηση και υλοποίηση αποφάσεων. Τα καθήκοντα των στελεχών του τμήματος καθορίζονται από τον προϊστάμενο κατά περίσταση, λόγω της φύσεως του αντικειμένου, με κριτήριο τις τρέχουσες ανάγκες και τα παρουσιαζόμενα στην πράξη προβλήματα, έτσι ώστε να υλοποιούνται οι στόχοι που περιγράφονται παρακάτω. Το Τμήμα Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης θα αποτελείται από:

631. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Με καθήκοντα:

- Την καταγραφή των αναγκών εκάστου τομέα του Δήμου, την εκπόνηση μελέτης συναρτήσει αυτών.
- Τη δημιουργία νέων εφαρμογών (λογισμικού) από τα στελέχη του, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Την εκπαίδευση του προσωπικού επί των εφαρμογών, με στόχο την ομαλή λειτουργία του Δήμου και τη βέλτιστη απόδοση των τμημάτων του.
- Τη διαρκή στήριξη των χρηστών σε επίπεδο παραγωγής, μέσω Η/Υ (πιστοποιητικά, μισθοδοσία, εντάλματα, αποθήκες υλικού, σχέδια Πολιτικών Μηχανικών, πολεοδομικά σχέδια, επικοινωνία με τους δημότες κλπ) και την επίλυση προβλημάτων, που προκύπτουν στην πράξη και αφορούν το λογισμικό.
- Την διαρκή επιμόρφωση των στελεχών του ιδίου τμήματος, με στόχο τη δυνατότητα παρακολούθησης νέων εξελίξεων και εφαρμογών.

632. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Με καθήκοντα:

- Την έρευνα της αγοράς επί του αντικειμένου και την προμήθεια του κατάλληλου εξοπλισμού σε hardware και software.
- Την επίλυση προβλημάτων, που προκύπτουν στην πράξη και αφορούν βλάβες του τεχνολογικού εξοπλισμού.
- Την επιμόρφωση των στελεχών του ιδίου τμήματος με στόχο τηδυνατότητα παρακολούθησης νέων εξελίξεων και τεχνολογιών, την εγκατάστασή τους στο Δήμο, με συνέπειεα τον εκσυγχρονισμό, καθώς και άλλες υποχρεώσεις, οι οποίες απορρέουν από τη φύση του αντικειμένου.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

70. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Δ/ντής Τεχνικών Υπ/σιών είναι ο τεχνικός σύμβουλος της διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απευθείας με το Δήμαρχο, το Γενικό Γραμματέα, το δ/ντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπ/σιών, τον δ/ντή Περιβάλλοντος και τους πρ/νους όλων των τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο. Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κα-

τευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων. Εισηγείται τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου. Παρακολουθεί και φροντίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεση των έργων και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας. Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων των νομικών προσώπων του Δήμου, των δημοτικών επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες. Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες ανάλογα μέτρα. Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσής του, σε προσωπικό, μηχανήματα κ.λπ. Εχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο, για θέματα της Δ/νσής του, όπου απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και την διανέμει στα αρμόδια τμήματα. Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας του με αρχειοθέτηση των σχετικών εγγράφων.

71.ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Ο προϊστάμενος του τμήματος ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με το νόμο κάθε φορά στο Δήμο. Συντονίζει, παρακολουθεί, επιβλέπει και προωθεί κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του. Ζητά από το Γραφείο Μελετών τη σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών, που αφορούν την εκπόνηση τοπογραφικών, ρυμοτομικών, υψομετρικών, κτηματογραφικών και γενικά πολεοδομικών και αρχιτεκτονικών μελετών.

711. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ

Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων). Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ του εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και τη διορθώνει, όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση (Δ/γμα 18.10.1925 ΦΕΚ 322 Α). Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ό,τι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ και γενικά της πολεοδομικής νομοθεσίας (άρθρο 129 Γ.Ο.Κ). Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους, ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης. Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών, όσον αφορά την ορθότητά τους, ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς τους. Τηρεί αρχείο:

α) Χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων,

β) διαταγμάτων,

γ) πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων,

δ) όρων δόμησης,

ε) τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής. Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις και όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων. Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της Ε.Π.Α. Διενεργεί αυτοψίες για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται), για εξέταση καταγγελιών. Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους για έκδοση αδείας οικοδομής, αγοραπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις (Γ.Ο.Κ). Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων σε φάκελλο, δικαιολογητικών, εκδίδει άδεια οικοδομής (Γ.Ο.Κ). Συντάσσει εγγράφως προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως, λόγω ρυμοτομίας. Συντάσσει πράξεις τροποποιήσεως προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως, λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους. Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση. Κοινοποιεί τις αποφάσεις Νομάρχου, Υπουργού και Σ.τ.Ε στους ενδιαφερόμενους. Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης που αφορούν αναγνώριση προ του 1923 (Δ/γμα 1923). Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκεκλεισμένων οικοπέδων (Δ/γμα 1923). Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής του γενικού πολεοδομικού σχεδίου και των μελετών αναθεώρησής του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της επιχείρησης πολεοδομικής ανασυγκρότησης (Ε.Π.Α). Ασχολείται με την διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων. Ασχολείται με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχτηκαν στο σχέδιο πόλεως, βάσει του Ν.1337/83. Προωθεί τη διαδικασία εγκρίσεως οδών προϋφισταμένων του έτους 1923.

712. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών. Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες. Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δέντρων (Ν.1337/83). Προβαίνει στον στατιστικό έλεγχο των μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (π.δ 910/77). Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών, σύμφωνα με τον Γ.Ο.Κ. Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (Ν.Δ της 4-7-79). Ελέγχει τη θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του Π.Δ της 4-7-79 « περί εγκρίσεως κανονισμού για την θερμομόνωση κτιρίων). Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών. Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών. Συντάσσει τις πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών. Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπο έκδοσης αδειών). Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές (13.4.1929, 10.9.83) Ν.1396, ΦΕΚ 126 Α'). Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με την στατική επάρκεια των οικοδομών. Διαπιστώνει τις βλάβες, λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού. Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

713. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Ελέγχει οικοδομικές εργασίες. Συντάσσει εκθέσεις αυ-

τοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων. Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από επιτροπή. Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαιρέτων, (σε περίπτωση αυτοφώρου) μετά τη διαδικασία, χωρίς προειδοποίηση. Ενεργεί την διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαίρετων και εισφοράς (απόφαση-εισήγηση σε συμβούλιο-οριστική απόφαση-βεβαίωση στο δημοτικό ταμείο). Εισηγείται για έκδοση αποφάσεως. Παραλαμβάνει δηλώσεις και ενεργεί τις διαδικασίες (Επιτροπές Αποφάσεις Νομάρχη) για εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων. Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων, διατηρητέων κτιρίων. Εξετάζει τα επικίνδυνα από απόψεως υγιεινής θέματα υγρασιών κλπ και τηρεί την σχετική διαδικασία. Ερχεται σε επαφή με νομαρχιακές υπηρεσίες (π.χ Δ/νση υγιεινής Βιομηχανίας) με πιθανότητα κοινής ενεργοποίησης μετά παραλαβή διαμαρτυριών πολιτών, ψηφισμάτων παρατηρήσεων και άλλων σχετικών εγγράφων. Συλλέγει περιβαλλοντικά στοιχεία για την αποτύπωση της κατάστασης που κυριαρχεί στο Νομό και διατυπώνει προτάσεις στην κεντρική υπηρεσία με σκοπό την χάραξη πολιτικής. Παρέχει περιβαλλοντική πληροφόρηση σε διάφορους άλλους φορείς και συνεργάζεται με τους υπόλοιπους φορείς της Πολεοδομίας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος (π.χ άρθρο 99 του Γ.Ο.Κ).

72.ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος συντάσσει όλες τις οικονομοτεχνικές μελέτες για την εκτέλεση έργων και μελετών έργων τοπογραφικών, αρχιτεκτονικών, κηποτεχνικών, φωτισμού που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και στο πρόγραμμα προμηθειών για το επόμενο έτος. Συντάσσει προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία για τη σύνταξη ενός ιεραρχημένου μακροπρόθεσμου προγραμματισμού που εκπονεί με πρωτοβουλία και ευθύνη του σε συνεννόηση με τη διοίκηση του Δήμου. Τηρεί αρχείο μελετών και κατασκευών όλων γενικά των δικτύων έργων υποδομής της περιοχής του Δήμου, αποχέτευση, ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ κλπ. Ενημερώνει ανελλειπώς το αρχείο αυτό, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων. Συγκεντρώνει και αξιοποιεί όλα τα αναγκαία στοιχεία για τη σωστή μελέτη κάθε είδους έργων που επιβάλλεται να εκτελεστούν στο Δήμο για την καλυτέρευση των συνθηκών διαβίωσης των κατοίκων της πόλης του Ηρακλείου. Συνεργάζεται μέσω της διοίκησης με όλους τους φορείς για το σκοπό αυτό. Συσχετίζει τα δημοτικά έργα που εκτελούν ή πρόκειται να εκτελέσουν άλλοι φορείς στην περιφέρεια του Δήμου. Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση για την τροποποίηση μελέτης εκτέλεσης του έργου. Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του γραφείου. Παραλαμβάνει τις μελέτες που έχουν συντάξει τα γραφεία μελετών, ενεργεί για τη δημοπράτηση, ανάθεση ή εκτέλεση με αυτεπιστασία των έργων που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό. Επιβλέπει ή εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία ή ανάθεση. Επιβλέπει τα έργα που εκτελούνται από το Δήμο με δημοπρασία. Ενεργεί τις αναγκαίες προμήθειες για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διτάξεις. Για κάθε έργο που επιβλέπεται ή εκτελείται από αυτό ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις προμήθειες και μεταφορές, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά από κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη που θεωρείται όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση δαπανών. Τηρεί το αρχείο με τις προθεσμίες, εισηγούμενο στη διοίκηση του Δήμου, σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, τη λήψη για κάθε περίπτωση των επιβαλλόμενων μέτρων.

721. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και τις ενεργούμενες προμήθειες, όπου τούτο είναι αναγκαίο. Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών. Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη Αρχή ή υπηρεσία. Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο κατά αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως. Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου. Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκριση και εφαρμογή τους, καθώς και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων ως και ελεγχομένων καταστάσεων γενικά.

722. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ

Ενεργεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών. Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες της παρακολούθησης της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους. Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα, με αυτεπιστασία, κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνουν έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές. Τηρεί αρχείο των φακέλλων των περαιουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο, σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση στο Δήμαρχο, τη λήψη των, για κάθε περίπτωση, επιβαλλόμενων μέτρων. Εχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσον πέρα από αυτές προβλέπεται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών αναπαραστάσεων κλπ). Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη. Τηρεί και ενημερώνει ανελλειπώς ειδική καρτέλλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου. Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως το Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα. Ως προς την κυκλοφορία ειδικότερα, μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων

των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά. Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους. Μεριμνά για την, από τους υπόχρεους, κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες από τη νομοθεσία «περί πόλεως και κωμών διατάξεις». Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους υπόχρεους στις, τασσόμενες από το Δήμο, προθεσμίες προέρχεται στις, σύμφωνα με την εκτέλεση έργων, διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενα στον παρόντα οργανισμό και στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από το Δήμο. Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους, τις στέλνει στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη. Εκδίδει τις άδειες για την, από τους τρίτους, εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων. (Τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης). Μεριμνά για την, από τους υπόχρεους, πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται την λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντως αυτές με πλημμέλεια. Ειδικότερα, ως προς τα έργα αποχέτευσης, πέρα από τα καθοριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο, τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με το νόμο. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων. Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και επιμελείται τη βεβαίωσή τους από το Δημόσιο Ταμείο. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές προς το Δημοτικό Εισπράκτορα για την είσπραξη των, προβλεπόμενων από το νόμο, ποσοστών υπέρ του Δήμου και υπέρ της ΕΥΔΑΠ. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την είσπραξη από την ΕΥΔΑΠ και την απόδοση σε αυτήν, των προβλεπόμενων αντίστοιχα ποσοστών, επί των τελών των άρθρων 5 και 13 του Νόμου 1068/80. Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης σε όλο το φάσμα (ακάθαρτα όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώ- σεις, ρέμματα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κλπ) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών είτε για τη λήψη μέτρων απευθείας από το Δήμο. Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (Συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο). Εκδίδει τις άδειες για την, από τρίτους, εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων, τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης. Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των δικτύων αποχέτευσης της πόλης. Ενημερώνει ανελλειπώς αυτά, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των, τηρούμενων από την υπηρεσία, στοιχείων. Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση των συναφών έργων, διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη. Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρουμένων για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του νόμου. Μεριμνά για την, από τους υπόχρεους, πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

73.ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Ο προϊστάμενος του τμήματος συγκροτεί και κατευθύνει τα απαραίτητα συνεργεία για τις ανάγκες των παρακάτω γραφείων. Στα πλαίσια των οικείων μελετών και των οδηγών της Διεύθυνσης, ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε στο συντομότερο δυνατό χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας των γραφείων.

731. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων, των Δημοτικών Καταστημάτων, των Δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαιθρίων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών, των κτιρίωνπου στεγάζονται τα Κ.Α.Π.Η, των κτιρίων που στεγάζονται άλλακέντρα κοινωνικής πολιτικής, των λοιπών κτιρίων που δεν περιλαμβάνονται στις πιό πάνω κατηγορίες.

732. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών, την συντήρηση και την επισκευή τους. Μεριμνά για την τοποθέτηση οργάνων παιδικών χαρών και καθιστικών πάγκων, καθώς επίσης και την άμεση επισκευή τους, ώστε να είαι ασφαλή από εκείνους που χρησιμοποιούνται. Ενεργεί την συντήρηση και επισκευή των αθλητικών εγκαταστάσεων.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

80. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο διευθυντής της υπηρεσίας περιβάλλοντος είναι σύμβουλος της διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απευθείας με το Δήμαρχο, το Γενικό Γραμματέα του Δήμου και τους διευθυντές διοίκησης, οικονομικών και τεχνικής υπηρεσίας, όταν είναι ανάγκη και ακόμη με τους πρ/νους όλων των τμημάτων του Δήμου όταν είναι αναγκαίο. Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές στους τμηματάρχες και πρ/νους γραφείων και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων και γραφείων. Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των εργασιών, προμηθειών κλπ που αφορούν την ποιότητα ζωής και το περιβάλλον γενικότερα. Τηρεί αρχείο της υπηρεσίας του ξεχωριστό από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την υπηρεσία του και την χρεώνει στα τμήματα. Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Προΐσταται, ελέγχει και παρακολουθεί την εύρρυθμη λειτουργία των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που ανήκουν στη διεύθυνση. Θεωργεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης με μονογραφή πριν υπο-

γράψει ο Δήμαρχος. Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού της δ/νσης του. Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της διεύθυνσης από προσωπικό και εισηγείται στο Δήμαρχο ή στον αρμόδιο αντιδήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή προσωπικού και αντικειμένου, μετακίνηση και όλες τις υπόλοιπες μεταβολές στο προσωπικό του και γενικώς εισηγείται τις, από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν.1188/81, ως τροποποιήθηκε «περί καταστάσεως προσ/κού των Ο.Τ.Α» οριζόμενες δικαιοδοσίες. Επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κλπ που αφορούν τη διεύθυνσή του. Λαμβάνει κάθε μέτρο που είναι απαραίτητο για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών του και γενικά υποστηρίζει όλα τα θέματα που χειρίζονται οι υπηρεσίες που υπάγονται σε αυτή τη διεύθυνση. Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της διεύθυνσης από προσωπικό.

81.ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ο προϊστάμενος τμήματος καθαριότητας: Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητας του. Εχει την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων δικαιοδοσίας του. Εχει την φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται, βοηθά, συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους που υπηρετούν για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών. Συζητά και ανάλογα συμφωνεί ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας του, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μία τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου. Μεριμνά και εποπτεύει τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών και εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

811. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.

Παραλαμβάνει κάθε προμηθευόμενο υλικό και είδος γενικά για την εισαγωγή του στην αποθήκη του Δήμου. Παραπέμπει όλα τα τιμολόγια και τις αποδείξεις στο γραφείο προμηθειών της Δ/νσης, το οποίο συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής. Τηρεί καρτέλλες όλων των εισαγομένων στην αποθήκη ειδών, τις οποίες ενημερώνει ανελλειπώς. Τα αναλώσιμα υλικά χρεώνονται στα άτομα που τα χρησιμοποιούν, με ειδικό σημείωμα (μπλοκ χρέωσης και επιστροφής). Τηρεί βιβλίο εισαγομένων και εξαγομένων ειδών ή υλικών. Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο της αποθήκης και ενημερώνει εγγράφως μηνιαίως τα τμήματα για την κίνησή της, ώστε να προβαίνουν στην έγκαιρη προμήθειά τους. Ενεργεί ετήσια απογραφή της αποθήκης. Το γραφείο ευθύνεται για την ασφάλεια φύλαξης των προμηθευομένων υλικών και το ακριβές υπόλοιπο μετά την ανάλωσή τους.

812. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της, τηρεί τον κανονισμό καθαριότητας του Δήμου και το πρόγραμμα της υπηρεσίας. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας. Ελέγχει και επιστρατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των, σε αυτό υπαγομένων, εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων. Εισηγείται την καθιέρωση ζωνών καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων. Εισηγείται το πρόγραμμα λειτουργίας της υπηρεσίας και ενημερώνει τους δημότες. Φροντίζει για το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών κατά τους θερινούς μήνες και στις λαϊκές αγορές ή άλλες πανηγύρεις.

-Επόπτης καθ/τας.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας καθορίζονται ως εξής: Υπάγεται στο τμήμα καθαριότητας και εκτελεί άμεσα τις εντολές του προϊσταμένου του γραφείου καθαριότητας. Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου. Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου. Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελλών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή του και ενημερώνει τον προϊστάμενό του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωρολογίου. Επιβλέπει προσωπικά την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργ/κό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα. Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την αντιμετώπισή τους. Συνεργάζεται με το γραφείο που υπάγεται για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της διοίκησης του Δήμου. Ενημερώνει τον προϊστάμενο του γραφείου ή τον Δήμαρχο για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του. Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την υπηρεσία καθαριότητας. Φροντίζει ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο που χρειάζεται.

813. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ.

Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, στο συνεργείο του Δήμου ή εκτός Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την επισκευή μικροζημιών των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου, στο συνεργείο του Δήμου ή εκτός Δήμου. Ελέγχει καθημερινά τ' αυτοκίνητα και μηχανήματα του Δήμου και εκδίδει σχετικό σημείωμα, καλής λειτουργίας τους. Φροντίζει και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά. Φροντίζει και παρακολουθεί

επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων για τα αυτοκίνητα. Τηρεί και ενημερώνει ανελλειπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων. Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους. Φροντίζει για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά και αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημία στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους. Είναι αρμόδιο για την λήψη και εφαρμογή των, ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων, μέτρων. Αναφέρει κάθε ζημία που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών. Είναι υπεύθυνο για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή των μηχανημάτων, εργαλείων, διαφόρων συσκευών κλπ που χειρίζονται, όταν αυτή οείλεται σε αμέλεια η κακή χρήση.

814. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΚΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

Α. Τομέας ύδρευσης - υδραυλικός.

Τηρεί και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό ύδρευσης του Δήμου και τις εντολές που δίνονται από τους προϊσταμένους του. Παρακολουθεί και ρυθμίζει τα θέματα χρήσης του δικτύου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των νόμων. Εφαρμόζει τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης για την υδροδότηση των ενδιαφερομένων κατοίκων της πόλης. Ενεργεί για την καταμέτρηση του καταναλισκομένου ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνει τις σχετικές καρτέλλες του Δήμου και υδρολήπτη, συντάσσει τους βεβαιωτικούς πίνακες της δαπάνης που αντιστοιχεί στον καθένα. Εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς οφειλετών τους οποίους μαζί με τους, ως άνω, βεβαιωτικούς πίνακες τους διαβιβάζει έγκαιρα στην ταμιακή υπηρεσία για τα περαιτέρω. Εκτελεί τα έργα συντήρησης του δικτύου. Συγκεντρώνει στοιχεία και συντάσσει τα δικαιολογητικά καταβολής δαπανών που προέρχονται από την εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης παροχών, αντικατάστασης μετρητών, επανασυνδέσεις κλπ από μέρους των υδρευομένων. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση των μεταβολών που πρέπει να επέλθουν στους σχετικούς πίνακες οφειλετών μετά από διαπίστωση σφαλμάτων ή άλλων σχετικών περιπτώσεων. Προμηθεύεται τα αναγκαία υλικά για την επέκταση, τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του νόμου, φυλάσσει αυτά και παρακολουθεί χρεωπιστωτικά την χρησιμοποίησή τους. Ελέγχει όλους τους λογαριασμούς της ΕΥΔΑΠ για όλους τους μετρητές του Δήμου. Εισηγείται ύστερα από συνεννόηση και με την νομική υπηρεσία του Δήμου τη λήψη αναγκαίων μέτρων όταν παρακωλύεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης ή προξενούνται βλάβες από τρίτους.

Β. Τομέας Φωτισμού - Ηλεκτρολόγος.

Ενεργεί καθετί και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του σε ό,τι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά. Αλλάζει τους χαλασμένους και καμμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτών υπάρχει πάντα και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ. Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δκτύου γενικά. Ενεργεί τη φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις. Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων. Ελέγχει τους μετρητές της ΔΕΗ για τη σωστή χρέωση του Δήμου.

82.ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Το τμήμα πρασίνου έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα απ' αυτά.

- Ειδικότερα, ο προϊστάμενος του τμήματος:

Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του. Εχει την ευθύνη για τον έλεγχο και την θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας του. Εχει την φροντίδα και την ευθύνη για την νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του. Για τον σκοπό αυτό συνεργάζεται, βοηθά, συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους του τμήματος για την θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της Διοίκησης του Δήμου σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετώντας τα συμφέροντα του Δήμου. Μεριμνά για τις τοιχοκολήσεις ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του. Μεριμνά και εποπτεύει για την γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν, παίρνοντας πρωτοβουλία για την, υπέρ του πολίτη, νόμιμη λύση τους. Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα του. Εισηγείται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που είναι στην αρμοδιότητά του και την διεκπεραιώνει. Προμηθεύει τα γραφεία της δικαιοδοσίας του με τα απαραίτητα βοηθήματα για να γίνονται καλύτερα και σωστότερα οι εργασίες του τμήματος.

- Ο Επόπτης τμήματος πρασίνου: Εκτελεί άμεσα τις εντολές του προϊσταμένου τμήματος. Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού του τμήματος Πρασίνου. Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό του τμήματος. Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτών παρουσίας του προσωπικού και ενημερώνει τον προϊστάμενό του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες. Επιβλέπει προσωπικά την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα του τμήματος. Δέχεται διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας σχετικά με το αντικείμενο των εργασιών του τμήματος και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους. Ενημερώνει τον προϊστάμενο ή τον διευθυντή για όποιες διαπιστώσεις κατά την εκτέλεση εργασιών για την βελτίωσή τους. Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της εργασίας τους. Φροντίζει για την εξασφάλιση των καλύτερων, κατά το δυνατό, συνθηκών των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσης και παραμονής στο Δήμο. Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν το

τμήμα του. Συμπληρώνει καθημερινά σε έντυπο με βάση τον τόπο και το είδος εργασίας όλου του εργατοτεχνικού προσωπικού. Διενεργεί αυτοψίες από τα αιτήματα των δημοτών, ώστε αυτά να προγραμματιστούν και να υλοποιηθούν. Είναι υπεύθυνος για όλα τα εργαλεία και τα μηχανήματα που υπάγονται στο τμήμα του, ούτως ώστε, καθημερινά να βρίσκονται σε πολύ καλή κατάσταση.

821. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ.

Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου, στην πόλη, καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λπ και τη φύτευση ή την, με άλλο τρόπο, χρησιμοποίησή τους. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων, κήπων και δενδροστοιχειών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων. Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη τη δημοτική περιφέρεια. Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου. Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλια των φυτωρίων του Δήμου. Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για δενδρύλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κλπ. Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας. Φροντίζει για την καλλιέργεια και περιποίηση όλου του πρασίνου που βρίσκεται στα πεζοδρόμια, καθώς επίσης και τις πλατείες, τους δημοτικούς χώρους μέσα στα πλαίσια. Ενημερώνει και εισηγείται την καθιέρωση χρέωσης πλατειών για την καλύτερη συντήρηση του πρασίνου της δικαιοδοσίας του. Ασχολείται με σκαλίσματα, καθαρισμούς, κλαδέματα, ξελακώματα, ριζοκώματα, λιπάνσεις, ψεκασμούς και ό,τι άλλο έχει σχέση με την προστασία του πρασίνου. Ασχολείται με την πρωϊνή, απογευματινή ή νυχτερινή βάρδια, καθημερινές ή αργίες ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Αρχίζει και τελειώνει την εργασία του τις ώρες που ορίζει κάθε φορά η υπηρεσία, ανάλογα με τις ανάγκες. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα, οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Καθήκοντα υδραυλικού Τμήματος Πρασίνου.

Τηρεί και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό ύδρευσης του Δήμου και τις εντολές που δίνονται από τον προϊστάμενο. Μεριμνά για την προμήθεια όλων των υλικών άρδευσης. Μεριμνά για την άρδευση πλατειών και νησίδων για το πότισμα. Φροντίζει για τις βλάβες που προκαλούνται στο δίκτυο του αυτόματου ποτίσματος για την άμεση επισκευή τους. Φροντίζει όλα τα συντριβάνια των πλατειών για την ομαλή λειτουργία και την άριστη κατάστασή τους. Ασχολείται με την πρωϊνή, απογευματινή ή νυχτερινή βάρδια, καθημερινές ή αργίες, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Οφείλει να έχει αποτυπώσει πλήρως σε χάρτη το δίκτυο, τις βάνες και ό,τι άλλο είναι απαραίτητο για την συντήρησή του και είναι υπεύθυνος για την πρόληψη τυχόν βλαβών που θα μπορούν να προβλεφθούν. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας του τμήματος πρασίνου.

822. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΤΩΡΙΟΥ

Καλλιεργεί, αναπτύσσει, φροντίζει όλα τα φυτά (θάμνους, δέντρα) που υπάρχουν στα φυτώρια του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την σωστή ανάπτυξή τους. Εισηγείται για τις προμήθειες που χρειάζεται σε χώμα, δέντρα κλπ.

9. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ

Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου. Για το σκοπό αυτό:

Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιονδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες. Εχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου. Οι, ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση. Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, σύμφωνα με την παρ. 7, εδάφιο 2 του άρθρου 67 του Ν.1416/84.

ΑΡΘΡΟ 7ο

«ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ»

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου και η ανάθεση σε αυτό των οριζομένων καθηκόντων γίνεται με απόφαση Δημάρχου. Οι λειτουργίες που καθορίζονται με τον Ο.Ε.Υ, βασίζονται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του παρέχει ο Νόμος.

2. Η επιλογή των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων γίνεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν.2190/94, όπως αυτός ισχύει και τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.2503/97.

3. Οι προϊστάμενοι των οργανικών αυτών μονάδων προέρχονται υποχρεωτικά από τους εξής κλάδους:

α. Τμήμα Δημάρχου από τους κλάδους ΠΕ1, ΔΕ1,

β. Ανεξάρτητο Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας από τους κλάδους ΠΕ1, ΔΕ1, ΔΕ23, ή σύμφωνα με το υπό ψήφιση Π.Δ.

γ. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ1 και ΔΕ1.

δ. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1.

ε. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3.

στ. Διεύθυνση περιβάλλοντος από τους κλάδους ΠΕ1, ΠΕ5, ΤΕ3, ΤΕ13, ΔΕ1.

ζ. Τμήματα: Λογιστηρίου-Εσόδων, Ταμιακής Υπηρεσίας από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.

η. Τμήματα: Διοικητικού, Προσωπικού, Διοικητικών Οργάνων, Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου, Καθαριότητας από τους κλάδους ΠΕ1 και ΔΕ1

θ. Τμήμα Πολεοδομίας και Τμήμα Μελετών και κατασκευής Εργων από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3.

ι. Τμήμα Πρασίνου από τον κλάδο ΤΕ13 και ελλείψει αυτού από τον κλάδο ΔΕ1

ια.Τμήμα συντήρησης και επισκευής κτιριακών εγκαταστάσεων από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3 και ΔΕ1

ιβ. Τμήμα μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης από τον κλάδο ΠΕ11, ΤΕ19.

4. Για τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του μπορεί ο Δήμαρχος με απόφασή του να ορίσει αναπληρωτή προϊσταμένου έναν από τους προϊσταμένους των αμέσως υποκείμενων οργανικών μονάδων. Σε περίπτωση που δεν οριστεί αναπληρωτής προϊσταμένου, τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων και επί ομοιοβάθμων ο προϊστάμενος που έχει τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό, με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται από τις οργανικές διατάξεις ότι μπορεί να προΐστανται. (άρθρο 36, παρ. 19 του Ν.2190/94).

5. Το γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών δεν μπορεί να λειτουργήσει πριν εκδοθεί το σχετικό διάταγμα για την εκχώρηση της αρμοδιότητας αυτής.

6. Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για το διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ 22/90 «περί προσοντολογίου και κλαδολογίου των θέσεων των Ο.Τ.Α».

7. Κάθε άλλη απόφαση σχετική με τον Ο.Ε.Υ του Δήμου Ηρακλείου Αττικής καταργείται από τη δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η δαπάνη που θα προκύψει από τις νέες θέσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας καλύπτεται από τα αντίστοιχα έσοδα του προυπολογισμού του Δήμου μας.

Βεβαιώνεται ότι στον προϋπολογισμό του Δήμου Ηρακλείου Αττικής το έτος 2000 αλλά και των επομένων ετών υπάρχει πρόβλεψη για τη μισθοδοσία του προσωπικού που προβλέπεται στον Οργανισμό Εσωτ. Υπηρεσίας στους Κ.Α. 05-111.1, 15-111.1, 45-111.1, 40-111.1, 021.1, 15-112.2, 45-112.2, 05-112.1, 012.9.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Ιουνίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ